

Приказ департамента от 30.01.2012 № 04-12

Об утверждении Порядка  
конкурсного отбора программ (проектов)  
социально ориентированных некоммерческих  
организаций по оказанию социальных  
услуг ветеранам, инвалидам и пожилым людям

В соответствии с постановлениями Правительства области от 24.10.2011 № 814-п «О предоставлении поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям» и от 16.12.2011 № 1026-п «О проведении ежегодного конкурса по поддержке программ (проектов) социально-ориентированных некоммерческих организаций по оказанию социальных услуг ветеранам, инвалидам и пожилым людям»

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок конкурсного отбора программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций по оказанию социальных услуг ветеранам, инвалидам и пожилым людям.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора департамента Аминова Д.В.

3. Приказ вступает в силу с момента его государственной регистрации.

Директор департамента

Л.М. Андреева

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента  
труда и социальной  
поддержки населения  
Ярославской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**проведения конкурсного отбора программ (проектов) социально**  
**ориентированных некоммерческих организаций по оказанию**  
**социальных услуг ветеранам, инвалидам и пожилым людям**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурсного отбора программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций по оказанию социальных услуг ветеранам, инвалидам и пожилым людям (далее - Порядок) устанавливает требования к документам, процедуре и срокам проведения конкурсного отбора программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций по оказанию социальных услуг ветеранам, инвалидам и пожилым людям (далее – конкурс), а также критерии рассмотрения заявок социально ориентированных некоммерческих организаций, претендующих на получение субсидии из областного бюджета в целях реализации программ (проектов) по оказанию социальных услуг ветеранам, инвалидам и пожилым людям.

1.2. Организатором конкурса является департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент).

Департамент:

- принимает решение о сроках и месте проведения конкурса;
- не позднее 30 дней до дня окончания приема заявок на участие в Конкурсе размещает на официальном сайте органов государственной власти Ярославской области объявление о сроках проведения Конкурса и тематических приоритетах конкурсного отбора;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение работы комиссии по проведению конкурса;
- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным в пункте 1.3 данного раздела Порядка.

1.3. Участниками конкурса являются социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие на территории Ярославской области в соответствии с учредительными документами виды деятельности, установленные статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – СО НКО), отвечающие следующим требованиям:

- зарегистрированные на территории Ярославской области и действующие не менее одного года на дату объявления конкурса;
- не имеющие задолженности по налогам и сборам;
- не находящиеся в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства.

1.4. По итогам конкурса СО НКО предоставляются субсидии из областного бюджета в порядке, установленном постановлением Правительства области от 24.10.2011 № 814-п «О предоставлении поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям» (далее – постановление Правительства области от 24.10.2011 № 814-п), исходя из объемов средств областного бюджета, выделяемых департаменту на соответствующий финансовый год.

## 2. Требования к программам (проектам) конкурса

2.1. Программой (проектом) признается конечный во времени уникальный комплекс логически взаимосвязанных мероприятий с четко определенными целями, целевыми группами и запланированными результатами.

Программа (проект) не может состоять из подготовки и реализации одного разового мероприятия (конференции, семинара, исследования, создания интернет-сайта, издания книги, создания средства массовой информации и т.п.).

2.2. Программы (проекты) должны быть направлены на предоставление социальных услуг ветеранам, инвалидам и пожилым людям, проживающим на территории Ярославской области, по тематическим направлениям конкурса:

- реабилитационные услуги для инвалидов, ветеранов и пожилых граждан;
- развитие образовательных программ для ветеранов, инвалидов и пожилых граждан (обучение компьютерной грамотности, иные образовательные программы);
- организация кружковой и клубной работы для ветеранов, инвалидов и пожилых граждан (рукоделие, вязание, кулинария, садово-огороднические навыки, иные направления работы);
- организация мероприятий для ветеранов, инвалидов и пожилых граждан (конкурсы, выставки, туристические слеты, спортивные, творческие и иные мероприятия);
- развитие социального туризма для ветеранов, инвалидов и пожилых граждан;
- социальные услуги в сфере социальной защиты населения.

2.3. Затраты, предусматриваемые программой (проектом), должны представлять собой расходы, основанные на расчетах и подтверждающих документах.

## 3. Требования к документам, представляемым для участия в конкурсе

3.1. Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

- заявка на участие в конкурсе, по форме согласно приложению 1 к Порядку (в двух экземплярах на листах А4: оригинал и копия, на бумажном носителе и в электронном виде одним файлом);

- программа (проект) по форме согласно приложению 2 к Порядку (в двух экземплярах на листах А4: оригинал и копия, на бумажном носителе и в электронном виде одним файлом);

- смета программы (проекта) по форме согласно приложению 3 к Порядку (в двух экземплярах на листах А4: оригинал и копия, на бумажном носителе и в электронном виде одним файлом);

- копия устава СО НКО;

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

- справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты всех уровней;

- копия бухгалтерского баланса со всеми приложениями за последний отчетный период с отметкой о принятии налоговым органом;

- копия отчетности, представленной заявителем в Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган) за предыдущий отчетный год;

- справка из налоговой инспекции по месту регистрации СО НКО или справка из Арбитражного суда Ярославской области о том, что в отношении СО НКО не возбуждена процедура банкротства, либо она не является банкротом, а также что на ее имущество не наложен арест;

- копия документа, подтверждающего назначение на должность и полномочия руководителя.

Все копии документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью СО НКО.

3.2. Представленные на конкурс материалы и документы не рецензируются и не возвращаются.

#### 4. Порядок проведения конкурса

4.1. Заявка на участие в конкурсе направляется СО НКО в департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области по адресу: ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 150054, каб. 104, контактный телефон: 40-03-31.

4.2. Заявка регистрируется в журнале учета заявок на участие в конкурсе с указанием даты и времени ее получения и присвоенного регистрационного номера.

4.3. Заявки, полученные департаментом после окончания срока приема заявок, не рассматриваются.

4.4. Основаниями для отказа в допуске к конкурсу являются:

- представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 3.1 раздела 3 Порядка;
- представление недостоверных сведений об участнике конкурса;
- несоответствие требованиям, предусмотренным пунктом 1.3 раздела 1 Порядка.

4.5. Программы (проекты), представленные на конкурс, рассматриваются и оцениваются комиссией по проведению конкурса (далее – комиссия) в соответствии с критериями проведения конкурса, установленными постановлением Правительства области от 24.10.2011 № 814-п.

4.6. Комиссия является коллегиальным органом, образованным на временной основе для организации и проведения конкурса.

Состав комиссии утверждается приказом департамента и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Членами комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах конкурса (в том числе физические лица - представители СО НКО, подавшие заявки на участие в конкурсе).

4.7. Комиссия:

- принимает решение о допуске к участию в конкурсе или отказе в нем по основаниям, предусмотренным пунктом 4.4 данного раздела Порядка;
- рассматривает, оценивает заявки на участие в конкурсе;
- отстраняет от участия в конкурсе или аннулирует итоги конкурса в отношении СО НКО, если будет установлено, что СО НКО представила недостоверную информацию, повлиявшую на ход проведения конкурса и решение комиссии;

- рассматривает представленные СО НКО программы (проекты). С целью оценки и отбора программ (проектов) члены комиссии в первую очередь оценивают соответствие программы (проекта) тематическим направлениям конкурса. В случае если программа (проект) не соответствует тематическим направлениям конкурса, заявка отклоняется без дальнейшего рассмотрения;

- определяет победителей конкурса;

- определяет размер субсидии, предоставляемой СО НКО в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства области от 24.10.2011 № 814-п.

Комиссия осуществляет деятельность на безвозмездной основе.

4.8. Члены комиссии наделяются равным правом голоса.

Заседание комиссии правомочно, если в нем принимает участие более половины ее членов. Решения комиссии принимаются на ее заседании простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Решения комиссии оформляются протоколом, который утверждается председателем и подписывается секретарем комиссии.

Комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в случае, если ни один из участников не был допущен к участию в конкурсе. В протоколе делается запись о решении комиссии признать конкурс несостоявшимся.

#### 4.9. Обязанности комиссии.

##### 4.9.1. Председатель (заместитель председателя) комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии;
- открывает и ведет заседания комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- объявляет победителя конкурса.

##### 4.9.2. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;
- оформляет протоколы заседания комиссии;
- принимает и регистрирует заявки на участие в конкурсе;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера.

4.10. Каждый член комиссии оценивает каждую программу (проект). Максимальная оценка каждого критерия составляет 10 баллов. Общий балл оценки программы (проекта) есть среднее арифметическое значение сумм баллов всех членов конкурсной комиссии.

4.11. В случае если на конкурс подана одна заявка, отвечающая всем требованиям установленным Порядком, победителем конкурса признается организация, подавшая заявку.

4.12. Департамент не направляет уведомления заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, и уведомления участникам конкурса о результатах рассмотрения поданных ими заявок.

4.13. На основании решения комиссии издается приказ о выделении субсидии СО НКО - победителям конкурса на реализацию заявленных программ (проектов).

4.14. Итоги конкурса (список победителей конкурса с указанием размеров предоставляемых субсидий) размещаются на официальном сайте департамента.

Приложение 1  
к Порядку

(полное наименование, адрес,  
телефон направляющего органа)

Директору департамента  
труда и социальной  
поддержки населения  
Ярославской области  
Л.М. Андреевой

### ЗАЯВКА

**на участие в конкурсном отборе программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций по оказанию социальных услуг ветеранам, инвалидам и пожилым людям**

(полное наименование организации)

направляет конкурсную программу (проект) \_\_\_\_\_

(полное название программы (проекта) организации)

для участия в конкурсе программ социально ориентированных некоммерческих организаций по оказанию социальных услуг ветеранам, инвалидам и пожилым людям в \_\_\_\_\_ году.

#### Информация об организации:

Полное официальное наименование организации заявителя	
Руководитель организации (Ф.И.О. полностью, должность)	
Дата основания организации	
Название документа, на основании которого действует организация	
Направления деятельности организации	
Краткое описание уставных целей организации	
Юридический адрес организации	
Почтовый адрес организации	
Фактический адрес организации	
Адрес электронной почты	
Номер телефона (с указанием кода населенного пункта)	
Номер факса (с указанием кода населенного пункта)	

Адрес сайта организации (при наличии)	
---------------------------------------	--

Перечень документов, прилагаемых к заявке:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Руководитель  
постоянно действующего  
руководящего органа  
объединения (лицо, его  
замещающее)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 2  
к Порядку

Директору департамента  
труда и социальной  
поддержки населения  
Ярославской области  
Л.М. Андреевой

**КОНКУРСНАЯ ПРОГРАММА (ПРОЕКТ)  
для участия в конкурсном отборе программ (проектов) социально  
ориентированных некоммерческих организаций по оказанию  
социальных услуг ветеранам, инвалидам и пожилым людям**

---

(полное наименование организации)

1. Титульный лист с указанием названия программы (проекта), названия организации и автора-разработчика.
2. Информационная карта программы (проекта):

Полное название программы (проекта)	
Руководитель (автор) программы (проекта)(Ф.И.О., должность, контактная информация)	
Сроки реализации программы (проекта)	
Направленность программы (проекта)(проблемы, на решение которых направлена программа)	
Цели и задачи программы (проекта)	
Целевые группы программы (проекта)	
Количество участников, охватываемых мероприятиями программы (проекта)	
Предоставляемая социальная услуга	
Партнеры (организации, участвующие в административной, информационной, финансовой и иной поддержке программы (проекта) – при наличии таковых	
Механизм реализации программы (проекта) (основные этапы реализации)	

Ресурсы программы (проекта): - информационно-методические - организационно-технические - человеческие - кадровые	
Источники и суммы финансирования (в том числе, сумма запрашиваемой субсидии)	
Ожидаемые результаты	
Дополнительная информация (история возникновения программы (проекта), основные публикации)	

1. Общие положения программы (проекта).
2. Цели и задачи программы (проекта).
3. Основное содержание программы (проекта).
4. Механизмы реализации программы (проекта).
5. Ресурсное обеспечение программы (проекта).
6. Календарный план мероприятий программы (проекта).
7. Предполагаемые затраты, источники финансирования программы (проекта).
8. Ожидаемые результаты, критерии оценки эффективности программы (проекта), достигаемый социальный эффект, возможности дальнейшей реализации программы (проекта).
9. Дополнительные материалы (рекомендации, письма поддержки, публикации, иные материалы).

Руководитель  
постоянно действующего  
руководящего органа  
объединения (лицо, его  
замещающее)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3  
к Порядку

УТВЕРЖДАЮ  
Директор департамента  
труда и социальной  
поддержки населения  
Ярославской области  
\_\_\_\_\_ Л.М. Андреева  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СМЕТА**

расходов на реализацию программы (проекта)

\_\_\_\_\_ (название программы)

для участия в конкурсном отборе программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций по оказанию социальных услуг ветеранам, инвалидам и пожилым людям

\_\_\_\_\_ (полное название организации, представляющей программу (проект))

<i>Статьи расходов</i>	<i>Расчет</i>	<i>Сумма (руб.)</i>
<b>ИТОГО</b>		
Наименование мероприятия: Место проведения: Дата проведения: Количество участников: _____ человек		
<i>Статьи расходов</i>	<i>Расчет</i>	<i>Сумма (руб.)</i>
<i>1.</i>		
<i>ИТОГО</i>		
<i>ИТОГО по смете</i>		

Итого по смете: \_\_\_\_\_ рублей.  
(сумма прописью)

Руководитель  
постоянно действующего  
руководящего органа  
объединения (лицо, его  
замещающее)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года